Guía para el registro de solicitud de cambio de adscripción 2015.

1.- Ingrese a Internet (de preferencia con Google Chrome).

2.- Teclee la dirección: http://siie.sepen.gob.mx/cambiosadscripcion, le mostrará la pantalla siguiente:

3.- Capturar los datos solicitados:

- **Correo Electrónico:** capturar un correo electrónico válido.
- **Contraseña:** contraseña personal para ingresar al registro. El tamaño de la contraseña podrá ser mínimo 4 cuatro caracteres máximo 20 veinte, incluyendo letras y números, exceptuando caracteres especiales.

4.- Dar clic en el botón 'Aceptar'.

Si es la primera vez que ingresa deberá registrarse en 'Aún no estás registrado u olvidaste tu contraseña?', le mostrará la pantalla siguiente:

NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE
SE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NAYARIT
SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT
REGISTRO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN 2015
Registro de Usuario
Para verificar su identidad y garantizar la confidencialidad, debe proporcionar la siguiente información relativa a su persona
Sistema Educativo:
Filiación
Nombre:
Correo Eletrónico
Contraseña
Favor de Capturar la contraseña con la que ingresará al registro
Repita su Contraseña
Re- Capturar la contraseña con la que ingresará al registro
A continuación especifique el Nivel al que pertenece
Nivel:
El correo electronico que ingrese deberá ser real, debido a que si por alguna razón olvida su contraseña, ese será el medio para recuperla
Registrar Nuevo Empleado
Cancelar Registro
Recuperar Contraseña

a).- Capturar los datos solicitados:

- **Sistema Educativo.-** seleccionar el sistema educativo al que pertenece: Secretaria de educación o Servicios de Educación Pública.
- **Filiación.-** teclear su filiación incluyendo homonimia.
- **Nombre.-** nombre del trabajador. Si pertenece a los Servicios de Educación Pública se desplegará el nombre automáticamente al capturar su filiación.
- **Correo electrónico.-** capturar su cuenta de correo electrónico actual.
  Nota.- *El correo electrónico que ingrese deberá ser real, debido a que si por alguna razón olvida su contraseña, ese será el medio para recuperla*.
- **Contraseña.-** contraseña personal con la que ingresará al registro. El tamaño de la contraseña podrá ser mínimo 4 cuatro caracteres máximo 20 veinte, incluyendo letras y números.
- **Repita su contraseña.-** capturar nuevamente la contraseña personal con la que ingresará al registro.
- **Nivel.-** deberá seleccionar el nivel al que pertenece del catálogo que le mostrará.

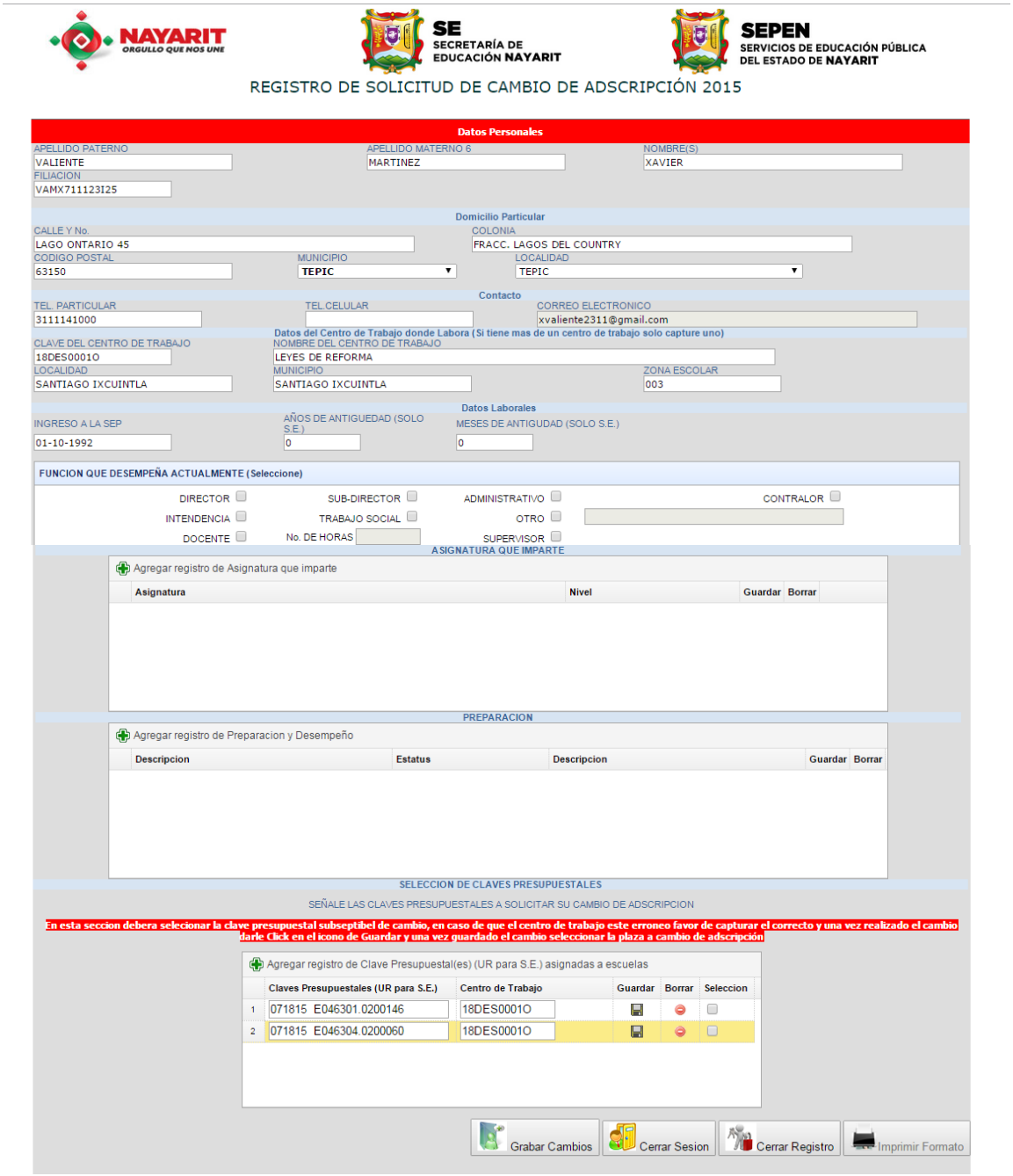
b).- Dar clic en el botón que corresponda:

Registrar Nuevo Empleado Para concluir el registro de sus datos y volver a la pantalla de inicio.

Cancelar Registro Para anular el registro y volver a la pantalla de inicio.

Recuperar Contraseña En caso de haber olvidado su contraseña, al presionar este botón se le enviará a su correo electronico registrado dicha contraseña.

5.- Una vez que ingresó al registro de solicitud de cambio de adscripción, le mostrará la pantalla siguiente:



6.- Capturar los datos solicitados:

Datos Personales.- Apellido paterno, Apellido Materno, Nombre y Filiación.

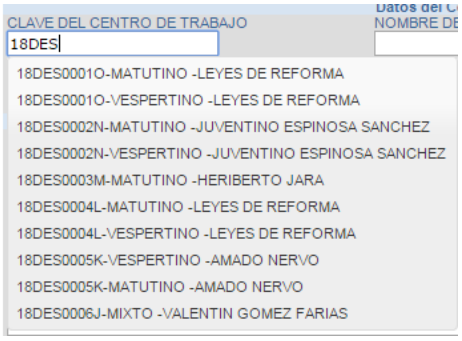
Domicilio Particular.- Calle y Numero, Colonia, Código Postal, Municipio y Localidad.

Contacto.- Teléfono particular, Teléfono Celular y Correo Electrónico.

Nota.- *Para los trabajadores de los Servicios de Educación Pública aparecerán prellenados los Datos Personales, Domicilio Particular y Contacto por ya contar con esta información en la Plantilla de Personal.*

Datos del Centro de Trabajo donde Labora.-

Clave del centro de trabajo, este campo es autocompletable, es decir, al teclear los cuatro primeros caracteres de la clave o nombre del centro de trabajo le desplegará todas las posibles opciones, tendrá que elegir el centro de trabajo que corresponda y se llenarán automaticamente los campos de Nombre del centro de trabajo, Localidad, Municipio y Zona Escolar.

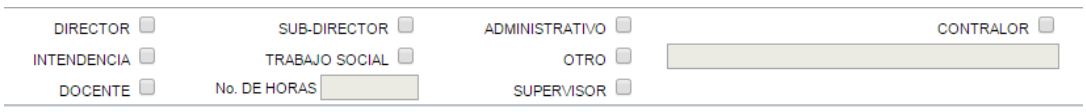


Datos Laborales.-

Ingreso a la SEP (solo para trabajadores de la Servicios de Educación Pública),

Años de Antigüedad y Meses de Antigüedad (para trabajadores de la Secretaría de Educación).

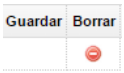
Función que desempeñe actualmente.- deberá seleccionar su función dando un clic en el que corresponda de las siguentes opciones:



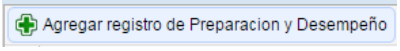
Asignatura que imparte.- para agregar la(s) asignatura(s) que imparte de un clic en el botón

, le mostrará el campo a llenar debajo del letrero 'asignatura' en donde podrá capturar el nombre de la materia (este campo también es autocompletable, es decir, al teclear las cuatro primeras letras del nombre de la asignatura le desplegará todas las posibles opciones, tendrá que elegir la que corresponda); al seleccionar la asignatura le aparecerá lleno el campo nivel automáticamente.

Nota.- *Solo los maestros de educación secundaria llenarán este campo, ya que ellos imparten por asignaturas.*

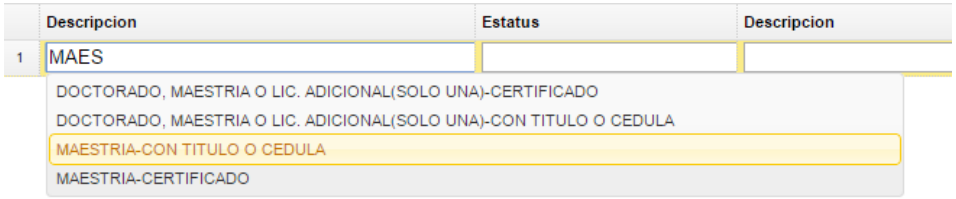
Una vez capturada la asignatura dar clic en el icono 'Guardar'; se habilitará el icono borrar y desaparecerá el de guardar como se muestra a continuación: 

En caso de que exista un error, dar clic en borrar para eliminar el registro completo.

Preparación.- para agregar su preparación de un clic en el botón 

le mostrará los campos del registro a capturar.

Descripción.- al igual que las asignaturas es autocompletable, teclee las cuatro primeras letras de su preparación y le desplegará todas las posibles opciones, tendrá que elegir la que corresponda.



Estatus.- este campo se llenará automáticamente al haber llenado el campo 'Descripción'

Nombre.- nombre de la carrera, maestría, doctorado, etc.

Una vez capturada la carrera dar clic en el icono 'Guardar'; se habilitará el icono borrar y desaparecerá el de guardar como se muestra a continuación:

En caso de que exista un error, dar clic en borrar para eliminar el registro completo.

Nota.- *Tome en cuenta la siguiente información para el llenado del apartado 'Preparación'*

PREPARACIÓN

GRADO DE ESTUDIOS	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN
DOCTORADO	Titulado	- En materia educativa y afines en instituciones formadoras de docentes con reconocimiento oficial. - En secundaria y extraescolar afines a la asignatura que imparte. - Registrar sólo el grado más alto.
	Pasante	
MAESTRÍA	Titulado	
	Pasante	
LICENCIATURA	Titulado	
	Pasante	
NORMAL BÁSICA	Titulado	
	Pasante	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Certificado	- Misiones Culturales o Tecnologías (Secundaria)
BACHILLERATO	Certificado	
DOCTORADO, MAESTRIA O LICENCIATURA ADICIONAL (Sólo una)	Titulado	- En materia educativa y afines en instituciones formadoras de docentes con reconocimiento oficial. - En secundaria afines a la asignatura que imparte.
	Pasante	
DIPLOMADOS (Últimos 5 años)	120 HRS Constancia o Diploma que especifique el total de Hrs.	- En materia educativa y afines, en instituciones formadoras y actualizadoras de docentes con reconocimiento oficial. - Podrán ser acumulables hasta 240 hrs.
TALLERES O CURSOS FUERA DE HORARIO ESCOLAR (Últimos 5 años)		- Con documento expedido por la Coordinación de Formación Continua (PRODEP) u otras Instituciones Oficiales. - En caso de Misiones Culturales, en escuelas afines a la especialidad. - Máximo 3

DESEMPEÑO

GRADO DE ESTUDIOS	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN
PREMIOS Y/O ESTÍMULOS OBTENIDOS A TÍTULO PERSONAL, RELACIONADOS CON SU DESEMPEÑO DOCENTE O TÉCNICO DOCENTE EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	1	- Premio Ignacio Manuel Altamirano - Estímulo al Mérito Académico (Formación Continua) - Haber sido maestro de Alumnos Ganadores De Concursos Nacionales y/o Estatales.
	2	
	3	
INCENTIVO VIGENTE EN CARRERA MAGISTERIAL	A	- Dictamen, Formato único de personal o Constancia de Carrera magisterial para el caso de que no tener dictamen.
	B	
	C	
	D	
	E	
TALLERES O DIPLOMADOS IMPARTIDOS (Últimos 3 años)		- Con documento expedido por la Coordinación de Formación Continua (PRODEP). Máximo 3

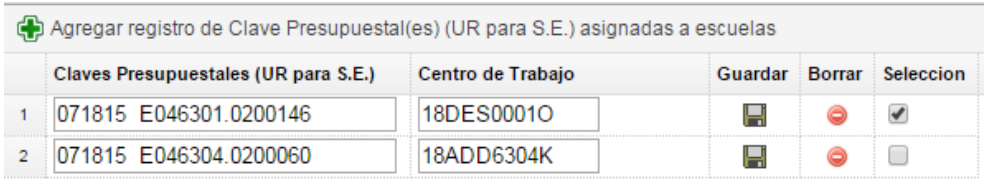
PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE APOYO Y ASISTENCIA CON FUNCIONES DIFERENTES A LAS ANTERIORES

CRITERIOS	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN
PREPARACIÓN		
PRIMARIA	Certificado	
SECUNDARIA		
BACHILLERADO GENERAL		
ESTUDIOS TÉCNICOS		
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO		
LICENCIATURA	Título o cédula	

Selección de Claves Presupuestales.- en este apartado se muestran las claves presupuestales, de éstas podrá seleccionar la(s) clave(s) susceptible(s) de cambio en el icono de 'selección'.

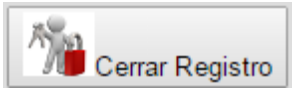
Si existe un error en el centro de trabajo, deberá corregirlo y posteriormente dar clic en guardar.

Para borrar un registro dar clic en 'Borrar'

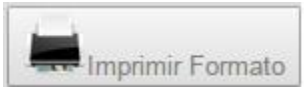


Guarda la información capturada y continua estando en la pantalla actual, puede seguir capturando información.

Cierra su sesión y vuelve a la pantalla de inicio.



Cierra el registro, es decir, ya no podrá realizar modificaciones.



Una vez cerrado el registro, se habilitará el botón para Imprimir dicho formato.